

Récapitulatif pour vérifier votre dossier de demande de certificat

Nous vous proposons de suivre ce mode d'emploi et de cocher les cases pour vérifier que vous n'avez rien oublié avant l'envoi de votre dossier.

1. Complétez et signez le formulaire de demande

- Signature manuscrite du responsable légal de l'entité ou d'une personne ayant délégation de pouvoir
- Signature manuscrite du gestionnaire du certificat

2. Photocopiez une pièce d'identité du responsable légal ou d'une personne ayant délégation de pouvoir

La pièce d'identité doit être en cours de validité, contenir une photo et être photocopiée recto-verso.
Les justificatifs acceptés sont les suivants : carte nationale d'identité, passeport ou encore un titre de séjour.

Pour information, le permis de conduire n'est pas accepté en tant que pièce d'identité par nos services.

3. Photocopiez une pièce d'identité du gestionnaire du certificat

La pièce d'identité doit être en cours de validité, contenir une photo et être photocopiée recto-verso.
Les justificatifs acceptés sont les suivants : carte nationale d'identité, passeport ou encore un titre de séjour.

Pour information, le permis de conduire n'est pas accepté en tant que pièce d'identité par nos services.

4. Rassemblez tous les documents à envoyer :

- Les 3 documents décrits ci-dessus
- La photocopie d'un document récent (moins de 3 mois) portant le numéro SIREN (ou assimilé) de l'entité
Par exemple : avis de situation sirene, avis de situation ridet pour la Nouvelle-Calédonie, attestation de la Banque-Carrefour pour la Belgique
- Un document attestant de la qualité du responsable légal
 - **Pour une entreprise :**
Un extrait K-BIS daté de moins de 3 mois où figure le nom du responsable légal de l'entité
 - **Pour une association loi 1901 :**
Le dernier Procès-verbal d'élection désignant le président et les membres du bureau, signé par le président et daté de moins de 3 ans
 - **Pour une commune ou une communauté de communes :**
le Procès-verbal de l'élection du Maire et des Adjointes ou le Procès-verbal de l'élection du Conseil de Communauté.
 - **Pour un établissement public (Maison de retraite, Centre hospitalier, EHPAD, Régie, Enseignement, etc..) :**
le document de nomination du responsable légal par son autorité de tutelle.

En cas de demande de certificat Certigna ID RGS ou RGS*** :**

- La fiche d'intervention signée du porteur et de l'opérateur en charge du face-à-face
OU votre formulaire signé électroniquement par le porteur s'il possède un certificat Certigna ID RGS** ou RGS*** en cours de validité.
- Si certificat protégeant un nom de domaine (SSL, SSL RGS, Serveur Client), une attestation de la possession du nom de domaine par l'entité
Par exemple : whois, dernière facture

En cas de délégation de pouvoir (par exemple d'un président à un directeur) :

- Un document valide portant la délégation

Suivant le moyen de paiement choisi :

- Un chèque
- Si virement ou mandat administratif, une photocopie de l'avis de paiement ou un bon de commande

5. Envoyez ces documents depuis votre espace client et/ou postez-les

En cas de demande de certificat Certigna ID RGS ou RGS***, envoyez respectivement l'ensemble des documents :**

- Depuis la page Mes Commandes de votre espace client, filtrez les "Commandes en cours" puis télétransmettez vos justificatifs
- Dès validation par nos services, postez les à l'adresse : Certigna / 20, allée de la Râperie / F-59650 Villeneuve d'Ascq

Sinon, envoyez l'ensemble des documents, soit :

- Depuis votre espace client (filtrez les "Commandes en cours", sélectionnez une commande puis télétransmettre vos justificatifs)
- Par courrier à l'adresse : Certigna / 20, allée de la Râperie / F-59650 Villeneuve d'Ascq

Votre dossier complet doit être fourni dans les 3 mois suivants la date de votre commande.

Attention ! Tout document, signature, mention, date manquant retardera l'émission de votre certificat.

Merci pour votre attention.